

**กธมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

การใช้งานระบบงานบุคลากรกรมอนามัย

เอกสารการประชุมการปฐมนิเทศข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง วันที่ 8 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุมทับทิม ชั้น 2 สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

> วิทยากร : นายเทวพงศ์ วงค์เขื่อนแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

จัดทำโดย : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง http://mwi.anamai.moph.go.th



#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ♥ ◙ ฿ http://mwi.anamai.moph.go.th



### เว็บไซต์ระบบงานบุคลากร กรมอนามัย



### https://hr.anamai.moph.go.th/





# ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลทั่วไป)

ระบบงานบุคลากร Department of health ระสารแช (Theat					4	<u>(10:30</u> ראני	P
MAIN MENU	รายการการลา						
ประวัติส่วนตัว	Click ประวัติส่วนตัว						
คำนวณบำเหน็จบำนาญ		วันที่ : 1/10/2	567 🚔	<mark>ถึงวันที่</mark> 30/9/2568	÷		
การลา		ດ ທີ່ວາມລຸມ 🔍 ນັ້ນແມດ 🔾 ດາ			_		
รายการการลา	6661	ดงขอมูล : ⊗ทงหมต⊘ก	1301 1 211601111301				
รายการอนุมัติการลา	ค้	<b>ันหาโดย :</b> ประเภทการลา	<b>•</b>	ค้นหาข้อมูล 🔎	สรุปวันลา		
สรุปวันลา	.4. เพื่อตั้นอา	·					
พิมพ์แบบใบลา	्रम् भागत गरल ।						
ระเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺	ลำดับ ประเภทการลา	เริ่มต้น สิ้นสุด	จำนวน(วัน) สถานะ	ผู้อนุมัติ	ียกเลิกการ ลา ไฟล์แนบ	ใบลา แก้ไข ลบ	
รับการประเมิน	1 ลาป่วย	26/11/2567 26/11/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	and the first half	6		
อมีบัตร	2 ลาป่วย	22/11/2567 22/11/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	and the first half	6	2	
ดตามงาน	3 ลาป่วย	31/10/2567 31/10/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	and the second second	6		
ไลี่ยนรหัสผ่าน	4 ลาป่วย	24/10/2567 24/10/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	CONTRACTOR OF SALES	6	<u></u>	
	5 ลาป่วย	17/10/2567 17/10/2567 ครึ่งบ่าย ครึ่งบ่าย	0.5 อนุมัติแล้ว	Contract Test India		A	
	6 ลาป่วย	10/10/2567 10/10/2567 ครึ่งเช้า ครึ่งเช้า	0.5 อนุมัติแล้ว	a second second second	6		
	🔣 📢 🚺 🕨 รายการต่อหน้า : 2	20 🔻			รายกา	รที่ 1 - 6 จาก 6 รายการ	

### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



## ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลทั่วไป)





# ประวัติส่วนตัว (ตำแหน่งปัจจุบัน)

Department of I	nealth			N M	
กลับ 🗭 ตำแห lick ตำแหน่งปัจจุบัน	เลขที่ดำแหน่ง : ชื่อ-สกุล : หน่งในสายงาน(กรอบ) : ประเภทดำแหน่ง : วิชาการ ด้านดวามเชี่ยวชาญ : สายงาน : สังกัดตามกฎหมาย :		ตำแง ร สา สังกัด	ประเภทบุคคล : ข้าราชการ สถานะ : ปกติ หน่งทางการบริหาร : - ะดับตำแหน่ง(กรอบ) ปฏิบัติการหรือชำนาญก ขาความเชี่ยวชาญ : - ช่วงระดับตำแหน่ง - ตามมอบหมายงาน : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเข	าร ขดเมือง
≫ ข้อมูลทั่วไป ≫ ข้อมูลที่อยู่ ≫ ข้อมูลครอบครัว ≫ ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ ≫ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล	<ul> <li>ตำแหน่งปัจจุบัน</li> <li>» ประเภทเงินพิเศษ</li> <li>» ปาเหน็จตกทอด</li> <li>» ข้อมูลเวลาทวีดูณ</li> <li>» นับอายุราชการต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul> <li>&gt; ข้อมูลการศึกษา</li> <li>&gt; ข้อมูลทดลองราชการ</li> <li>&gt; ข้อมูลถึงแก่กรรม</li> <li>&gt; ข้อมูลอื่นๆ</li> </ul>	≫ ข้อมูลความดีความชอบ ≫ ประวัติช่วยราชการ/ปฏิบัติหบ้าที่ ≫ ประวัติรักษาราชการ/รักษาการแทน ≫ ประวัติการดำรงตำแหน่งและการรับเงินเดือน	» ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติสวัสดิการเงินกู้ » ประวัติการฝึกอบรม » ประวัติการลา	» ประวัติการลาศึกษา » ประวัติการรับเครื่องราชฯ » ประวัติทางวินัย » ประวัติทางจริยธรรมและจรรยา
🛓 ตำแหน่งปัจจุบัน	เลขที่ตำแหน่ง* ดำแหน่งทางสายงาน ประเภทตำแหน่ง :ริชาการ ด้านความเชี่ยวชาญ :ไม่ระบุ สังกัดตามกฎหมาย*		ดำแ: ระดับ ส <sup>.</sup> สังกัด	สถานะ :ปกติ 🔹 หน่งทางการบริหาร :โม่กำหนด เดำแหน่ง(คนครอง) :ปฏิบัติการ าขาความเชี่ยวชาญ :โม่ระบุ เดามมอบหมายงาน :สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขด	■ ▼ ■ ▼ ■ ▼ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
	ด้า ประเภทเงินพิเศษ	จำนวนเงิน	วันที่ได้รับ วันที่สิ้นสด	เลขที่คำสั่ง	ดำสั่งลงวันที่

# กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลการศึกษา)

กลับ เลขที่ดำแหน่ง : : :	ระบบงาน Department	เบุคลากร of health							s la				
ชื่อ-สกุล :         สถานะ : ปกลิ           ช้านหน่งในสายงาน(กรณ):         ต่านหน่งในสายงาน(กรณ):         ต่านหน่งของการสายระ :           ประเภทส่านหน่ง : รัชการ         ระดับส่านหน่ง(กรณ) / ปูมิสิกรท้อย่านาญการ         :           ต่านหน่งในสายงาน(กรณ):         ไประเภทส่านหน่ง : รัชการ         เสียงาน         เสียงาน           ต่านงาน:         ไประเภทส่านหน่ง : รัชการ         เสียงาน :         เสียงาน :         เสียงาน :           สายงาน:         ไปให้ บ้อบูลการศึกษา         ช่างระดับส่านหน่ง:         รัยสับส์การเงินกัน :         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลืองกรรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลืองกรรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลืองกรรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลืองกรรับเงินเลืองกรรับเงินเลืองกรรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงินเลืองกรรับเงินเลืองกรรับเงินเลือม           ช่อมูลถุลกัน         พ ขอมูลถูก         พ ขอมูลถูกกรรกรากรรับเลือน         ง ประวัติการรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับการรับเงิน           ห่อมูลถูก        พ ขอมูลถูก         พ ขอมูลถูก         พ ขอมูลกรรงทางกรรับเงินเลือม         ง ประวัติการรับเงิน         ง ประวัติการรับเงิน	กลับ	เลขที่ตำแหน่ง						ประเภทบุคคล : :	ข้าราชการ				
		ชื่อ-สกุล						สถานะ : :	ปกติ				
ประเภทหล้าแหน่ะ วิชาการ         ระดับดำแหน่ง(กรอบ) ปฏิบัติการหรือข่าบาญการ           ดำนดวามเชี่ยวชาญ :         สายงาน :         ตานงาวมเชี่ยวชาญ : -           สายงาน :         Click ข้อมูลการศึกษา         ช่างระดับดำแหน่ง -           สังกัดตามกฎหมาย :         ตานหน่งปราบับ         หม่มลูกกรศึกษา         ห่างระดับดำแหน่ง -           สังกัดตามกฎหมาย :         ช่างการที่บอบาวชะ         พร้อมูลกรศึกษา         พร้อมูลกรศึกษา         ห่างระดับดำแหน่ง -           เข้าผู้กลัดสามกฎหมาย :         ห่อมูลกรศึกษา         พร้อมูลกรศึกษา         พร้อมูลกรศึกษา         พร้อมูลกรศึกษา         ห่งระดับดำแหน่ง -           เข้าผู้อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่อยู่	ທໍ	าแหน่งในสายงาน(กรอบ)	:	teres and the second			ตำแห	น่งทางการบริหาร : -	-				
<ul> <li>คับความเชี่ยวชาญ: สายงาน:</li> <li>เริ่มจะกับความเชี่ยวชาญ: สายงาน:</li> <li>เริ่มจะกับความเชี่ยวชาญ: สายงาน:</li> <li>เริ่มจะกับความเชี่ยวชาญ: ส่งกัดตามมอบหมายงาน: สถาบับพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง</li> <li>&gt;</li></ul>		ู้ ประเภทตำแหน่ง	: วิชาการ				ระ	ดับตำแหน่ง(กรอบ) :	ปฏิบัติการ	หรือชำนาญการ			
สายงาน : Click ข้อมูลการศึกษา ช่วงระดับตำแห่ง - สังกัดตามมฎหมาย : ช้อมูลการศึกษา ห่วงระดับตำแห่ง - สังกัดตามมอบหมายงาน : สถาบับพัฒนาสุขภาวะบอนเมือง > ข้อมูลทั่วไป > ตำแหน่งปัจจุบัน > ข่อมูลการศึกษา > ข้อมูลความดีความช่อบ >> ประวัติการรับเงินเดือน >> ประวัติการรับเจินเตรีมงาว บัน >> ข้อมูลถูกลูกสุดคอนครัว >> ปาเหน็จตกหลด >> ข้อมูลอื่นๆ >> ข้อมูลอื่นๆ >> ประวัติการรับเงินเดือน >> ประวัติการสึกอบรม >> ประวัติการรับเจินเตรีมงาว บัน >> ประวัติการต่อเนื่อ >> ประวัติการต่อเนื่อ >> กระบไล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กระบโล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กระบโล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กระบโล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กระบโล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กระบโล้ยนชื่อ-สกุล >> บันอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับบอายุราชการต่อเนื่อ >> กับอายุราชากรรรมางารางารางารางารางารางารางารงารางารา		ด้านความเชี่ยวชาญ	:				สาข	ขาดวามเชี่ยวชาณ :	-	U			
สังกัดตามมฎหมาย:         สังกัดตามมอบหมายงาน : สถาบับพัฒนาสุขภาวะขอเมือง           > ข้อมูลทั่วไป         > ดำแหน่งปัจจุบัน         > ข้อมูลกรดีกษา           > ข้อมูลทั่วไป         > ดำแหน่งปัจจุบัน         > ข้อมูลกรดีกษา           > ข้อมูลทั่วไป         > ประเวลิการรับเงินเดือน         > ประวัลิการรับเงินเดือน         > ประวัลิการรับเงินเดือน           > ข้อมูลที่อยู่         > ประบลิการกับการอด         > ข้อมูลความติดรามชอบ         > ประวัลิการรับเงินเดือน         > ประวัลิการรับเจรียงราชา           > ข้อมูลครอบครัว         > ปาเหนิจตาทอด         > ข้อมูลถึงแก่กรรม         > ประวัลิการราชการ/ปฏิบัติหน่าที่         > ประวัลิการรับเจรียงราชา           > ข้อมูลคุณคลที่ติดต่อได้         > ข้อมูลเกลาการีดูเ         > ข้อมูลอื่นๆ         > ประวัลิการรัมเงินเดือน         > ประวัลิการรับเจรียงรรรยา           > กระเปลี่ยนชื่อ-สกุด         > บับอายุราชการอ่อเนื่อง         > ประวัลิการดีการที่ได้ประการรับเงินเดือน         > ประวัลิการรับเจรียงรรรยา           > เพียบ้อมูลการศึกษา           > ประวัลิการรับเจนี (ส่องการรับเจนี)         > ประวัลิการรับเจนี           > เพียบ้อมูลการสิกษา             > ประวัลิการรับเจนี           > เป็นสูงการสิกรร             > ประวัลิการรับเลนี           > เป็นประการไปและการรับสา             <		สายงาน	:	Click ขัย	บมลการศึกษา			ช่วงระดับตำแหน่ง -	-				
<ul> <li>พ้ามบูลครามแล้งบรางแก่งบางการสึกษา</li> <li>พ ม้อมูลการศึกษา</li> <li>พ ม้อมูลครามแล้งการสักษา</li> <li>พ ม้อมูลการศึกษา</li> <li>พ ม้อมูลครอบครัก</li> <li>พ ม่านหนังปราการอด</li> <li>พ ข้อมูลครอบครัก</li> <li>พ ม่านหนังการอด</li> <li>พ ข้อมูลกรอบครัก</li> <li>พ ม่านหนังสุการศึกษา</li> <li>พ ม้ระวัติการศรีบรินาสารรัฐก</li> <li>พ ม่านราสุกษา</li> <li>พ ม้านราสุการศึกษา</li> <li>พ ม้านราสุการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีส่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีท่านรีการศึกษา</li> <li>พ มีหนังสุด</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา</li> <li>พ มีสานรีการศึกษา<th></th><th>สังกัดตามกฎหมาย</th><th>: and the filler</th><th></th><th></th><th></th><th>สังกัดต</th><th>าามมอบหมายงาน :</th><th>สถาบันพัฒ</th><th>มนาสุขภาวะเขตเมือง</th><th></th><th></th><th></th></li></ul>		สังกัดตามกฎหมาย	: and the filler				สังกัดต	าามมอบหมายงาน :	สถาบันพัฒ	มนาสุขภาวะเขตเมือง			
<ul> <li>&gt; ม้อมูลทั่ไป » ดำแหบ่งปัจจุบัน » ข้อมูลการศึกษา » ข้อมูลคอามดีความขอบ » ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติการรอนดีกษา</li> <li>&gt; ม่อมูลคือมุลที่อยู่</li> <li>&gt; ม่อมูลคอามดีรวา</li> <li>&gt; ม่วะบัติการรับเงินพิเศษ » ข้อมูลคดองราชการ » ประวัติส่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ » ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ม่อมูลครอบครัว</li> <li>&gt; ม่านเนิจคกหอด » ข่อมูลถึงแก่กรรม</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ข่อมูลคอกมดีกรยุ</li> <li>&gt; ข่อมูลคอกหอด</li> <li>&gt; ข่อมูลถึงแก่กรรม</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ข่อมูลคอกหอด</li> <li>&gt; ข่อมูลอ่นๆ</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงินเดือน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการต่างนับ</li> <li>&gt; ประวัติการด้างนับ</li> <li>&gt; ประวัติการด้างนับ</li> <li>&gt; ประวัติการัตารับ</li> <li>&gt; ประวัติการรับเงิน</li> <li>&gt; ประวัติการรับรา</li> <li>&gt; ประวัติการด้างนับ</li> <li>&gt; ประบที่ไปน่านทางหน่าที่</li> <li>&gt; ประบที่ไป</li> <li>&gt; ประบที่แปนรับทางไปอนุญาด</li> <li>&gt; ประบที่ไปอนุญาดรับที่</li> <li>&gt; ประบที่ไปอนุญาดรับที่</li> <li>&gt; ประบที่ไปอนุญาด</li> <li>&gt; ประบที่ไปอนุญาดรับที่</li> </ul>			And the second second										
> บ้อมูลที่อยู่         > ประวภิติสวัสดิการเงินกู้         > ประวภิติการรับเครื่องราชา           > บ้อมูลครอบครัว         > บ่าเเน็จดกหอด         > ข้อมูลถึงแก่กรรม         > ประวภิติการรับเครื่องราชา         > ประวภิติการรับเครื่องราชา           > ข้อมูลครอบครัว         > บ่าเเน็จดกหอด         > ข้อมูลถึงแก่กรรม         > ประวัติการรับเครื่องราชา         > ประวภิติการรับเครื่องราชา           > ข้อมูลเอลอบครัว         > บ่าเเน็จดกหอด         > ข้อมูลอื่นๆ         > ประวัติการต่ารงศาแหน่งและการรับเงินเดือน         >> ประวัติการสึกอบรม         >> ประวัติการรับเครรับเละจรรยา           > กระเปลี่ยนชื่อ-สฤล         > นับอานุราชการต่อเนื่อง         >         ประวัติการสึกษา         > ประวัติการสึกอบรม         >> ประวัติการรับเละจรยา           > เกระเปลี่ยนชื่อ-สฤล         > นับอานุราชการต่อเนื่อง         >         ประวัติการสึกษา         >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	> ข้อมูลทั่วไป	<mark>»</mark> ตำแหน่งปัจจุบัเ	ı	» ข้อมูลการศึกษา	<mark>»</mark> ข้อมูลความดีควา	ามชอบ		<mark>» ป</mark> ระ	วัติการรับ	เงินเดือน » ประวัติ	การลาศึ	กษา	
> ม้อมูลครอบครัว         > ม้าเหน็จดกหอด         > ม้อมูลถึงแก่กรรม         > ประวัติการแกน         > ประวัติการฟีกองรม         > ประวัติการฟักองรม         > ประวัติการฟักอง         > ประวัติการฟักอง        > ประวัติการฟักอง        > ประวัติกอง        > ป	> ข้อมูลที่อยู่	<mark>»</mark> ประเภทเงินพิเศ	ы	» ข้อมูลทดลองราชการ	<mark>»</mark> ประวัติช่วยราชก	าร/ปฏิบัติหน้าที่		<mark>» ปร</mark> ะ	วัติสวัสดิก	ารเงินกู้ 💦 👋 ประวัติ	การรับเด	ครื่องราชฯ	
ม้อมูลบุคคลที่คิดค่อได้         > ข้อมูลเวลาหวีดุณ         >> ข้อมูลอื่บๆ         >> ประวัติการดำรงตำแหน่งและการรับเงินเดือน         >> ประวัติการดา         >> ประวัติการจรย           > การเปลี่ยนชื่อ-สกุล         > นับอายุราชการต่อเนื่อง         >	> ข้อมูลครอบครัว	<mark>»</mark> บำเหน็จตกทอด	1	» ข้อมูลถึงแก่กรรม	» ประวัติรักษาราช	การ/รักษาการแทเ	ı	<mark>» ปร</mark> ะ	วัติการฝึก	อบรม <mark>&gt;&gt; ประวัติ</mark>	ทางวินัย	i de la companya de l	
	> ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้	<mark>»</mark> ข้อมูลเวลาทวีคู	ณ	» ข้อมูลอื่นๆ	<mark>»</mark> ประวัติการดำรงเ	ตำแหน่งและการรับ	เงินเดือน	<mark>» ปร</mark> ะ	วัติการลา	» ประวัติ	ทางจริย	ธรรมและจรง	ธยา
เพิ่มข่อมูลการศึกษา อส่งออก       สาขาวิชา       สาขาวิชาเอก       สาขาวิชาเอก       สาขาวิชาเอก       หัน เดือน ปี ที่ส่าเร็จการศึกษา       ปีที่ส่าเร็จการศึกษา       รุฒิที่ใช้บรรจ       รุฒิในดำแหน่งปัจจุบัน (พิ่มเติม       รุฒิสิน         ผู้บันทึก       ไฟล์         1<	> การเปลี่ยนชื่อ-สกุล	» นับอายุราชการ	ต่อเนื่อง										
กลับ       สาขาวิชาเอก       สาขาวิชาเอก       สถานศึกษา       วัน เดือน ปี ที่ส่าเร็จการศึกษา       ปูพิที่ใช้บรรจ       วุฒิในดำแหน่งปัจจุบัน       วุฒิสูงสุด       วุฒิในดำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเดิม       วุฒิอื่น       ไฟล์         6       6       6       7       7       N       N       N       งานเจ้าหน้าที่       6         6       6       6       7       7       N       N       N       งานเจ้าหน้าที่       6         6       6       7       7       N       N       N       งานเจ้าหน้าที่       6         6       6       7       7       N       N       N       N       1       6		งออก											
Y         Y         N         N         N         งานเจ้าหน้าที่         I           Image: Straig St	าดับ วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สาขาวิชาเอก	สถานศึกษา	วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ใช้บรรจุ	วุฒิในตำแหน่งปัจจุบัน	วุฒิสูงสุด	วุฒิในตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม	ວຸฒิอื่นๆ	ผู้บันทึก	ไฟล์
N       N       Y       N	100 Barris	the second second	100	2 CON 1995	100 C		Y	Y	N	Ν	Ν	งานเจ้าหน้าที่	
หมิ่มใบอนุญาต ฐาส่งออก เติ้ม เลขที่เอกสารนำส่ง ลงวันที่ ประเภทใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต ออกใบอนุญาตวันที่ หมตอายุวันที่ ผู้บันทึก ไฟล์				Contraction in the local	100 C		Ν	N	Y	Ν	Ν	งานเจ้าหน้าที่	
าตับ เลขที่เอกสารนำส่ง ลงวันที่ ประเภทใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต ออกใบอนุญาตวันที่ หมดอายุวันที่ ผู้บันทึก ไฟล์	👍 เพิ่มใบอนุญาต 🛛 🗃ส่งออก												
	าดับ เลขที่เอกส	ำรนำส่ง ส	จงวันที่	ประเภทใบอนุญาต	เลขที่ใบ	อนุญาต		ออกใบอนุญาตวันที่		หมดอายุวันที่		ผู้บันทึก	ไฟล์

#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ฺ ๛ ⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ประวัติการรับเงินเดือน)

ดเมือง																
		ระบบงา Departme	นบุคลากร nt of health								M					
	กลับ	+	เลขที่ตำแหน่ง :							ประเภทบุ	ดดล : ข้าราชการ					
			ชอ-สกุล :							ឥ៖	านะ : ปกติ					
			ตำแหน่งในสายงาน(กรอบ) :						ตำแง	หน่งทางการบริ	้หาร:-					
			บระเภทตาแหนง : วชาการ						5	ะดบตาแหนง(ก	ารอบ) บฏบตการหรอช ช่ว - : :	านาญการ				
			ดานความเชยวชาะบู :				ช่วงระดับตำแหน่ง -									
			ด เยง เน . สังอัดตามออะหมวย :						້ຳລັດ	пипиесски полновите полновите	แทนง - เงาน : สถาบับพัฒนาส	Click	บระวตการรบเง	ບເດ	1	
			ดงกัดตามกรูเหมาย .	internal second					61011b1	и манециа н	ดแบน เพิ่มหายายุ	1111110110111110				
> 2	ข้อมูลทั่	วไป	<mark>≫</mark> ตำแหน่งปัจจุบัน	» ข้อมูลการศึกษ	ษา	<u>&gt;&gt;</u> 1	<b>้อมู</b> ลความดีเ	าวามช่อบ			» ประวัติการรับเงินเดื	ถือน » ประวัติก	ารลาศึกษา			
> 2	» ข้อมูลที่อยู่ » ประเภทเงินพิเศษ		<mark>»</mark> ประเภทเงินพิเศษ	» ข้อมูลทดลองจ	ราชการ	» 1	ระวัติช่วยรา	ชการ/ปฏิบัต	งิหน้าที่		» ประวัติสวัสดิการเงิ	นกู้ » ประวัติเ	าารรับเครื่องราชฯ			
» 2	ข้อมูลค	รอบครัว	<mark>»</mark> บำเหน็จตกทอด	» ข้อมูลถึงแก่กร	รรม	<u>≫ 1</u>	lระวัติรักษาร <sup>ะ</sup>	าชการ/รักษ	าการแทน		» ประวัติการฝึกอบรง	ม <mark>» ประวัต</mark> ิเ	ทงวินัย			
» 2	ข้อมูลบุ	คคลที่ติดต่อได้	<mark>»</mark> ข้อมูลเวลาทวีดูณ	» ข้อมูลอื่นๆ		<u>» ป</u>	lระวัติการดำ <sup>.</sup>	รงตำแหน่งแ	ละการรับเงินเดือน		» ประวัติการลา	<mark>» ป</mark> ระวัติเ	ทางจริยธรรมและจรรยา			
» f	าารเปลี่	ยนชื่อ-สกุล	» นับอายุราชการต่อเนื่อง													
	দ্বাৰ্গগৰা	อก														
	ลำดับ	วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ເລນ	บที่ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เลขที่สัญญา	เอกสารอ้างอิง	ความเคลื่อนไหว	ผลการประเมิน	ไฟ	ć	
	13	1 ต.ค. 2567	And the second s			วิชาการ	ปฏิบัติการ	1000		0	คำสั่ง กรมอนามัย ที่ 1084/2567 ลว. 30 ก.ย. 67	เลื่อนเงินเดือน	ดีมาก			
	12	1 พ.ค. 2567	and the second sec		-	วิชาการ	ปฏิบัติการ			0	คำสั่ง กรมอนามัย ที่ 1041/2567 ลว. 20 ก.ย. 67	ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ				
	11	<mark>1 เม.ย. 256</mark> 7	20012		-	วิชาการ	ปฏิบัติการ			0	คำสั่ง กรมอนามัย ที่ 421/2567 ลว. 26 เม.ย. 67	เลื่อนเงินเดือน	ดีมาก			

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f อา 8 http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลที่อยู่)

#### **กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ♥ ₪ ֎ http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลทดลองราชการ)

	กลับ 🗲	เลขที่ต	ตำแหน่ง :			ปร	ะเภทบุคคล : ข้าราชการ				
		1	ชื่อ-สกุล :				สถานะ : ปกติ				
	ต์	่ <mark>าแหน่งในสายงา</mark> น	น(กรอบ) :	and the second se		ตำแหน่งทาง	การบริหาร : -				
		ประเภทต	ต <mark>ำแหน่ง : วิชาการ</mark>			ระดับตำเ	เหน่ง(กรอบ) ปฏิบัติการหรือชำนาญกา	2			
		<mark>ด้านความเ</mark> ชื	ี่ยวชาญ :			สาขาความ	มเ <mark>ชียวชาญ</mark> : -				
			สายงาน :	Click	ุ ข้อมูลท	ถลองราชการ ช่วงร	ะดับตำแหน่ง -				
		สังกัดตามก	าฏหมาย :	and the second se	- /	สังกัดตามมอ	<b>บหมายงาน :</b> สถาบันพัฒนาสุขภาวะเข	ดเมือง			
<mark>» ข้</mark> อม	<b>ู</b> ลทั่วไป	<mark>»</mark> ตำแหน่	้งปัจจุบัน	» ข้อมูลการศึกษา	» থাঁ	อมูลความดีความชอบ	» ประวัติการรับเงินเดือน	» ประวัติการลาศึกษา	<u></u>		
> ข้อม	<b>ู</b> เลที่อยู่	<mark>» ป</mark> ระเภท	ทเงินพิเศษ	» ข้อมูลทดลองราชการ '	א עי א עי	ระวัติช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่	» ประวัติสวัสดิการเงินภู้	» ประวัติการรับเครื่อง	ราชฯ		
» ข้อม	<b>ู</b> ลครอบครัว	<mark>» บำเหน</mark> ็จ	จตกทอด	» ข้อมูลถึงแก่กรรม	<mark>» ป</mark>	ระวัติรักษาราชการ/รักษาการแทน	<mark>» ประวัติการฝึกอบรม</mark>	» ประวัติทางวินัย			
<mark>» ข้</mark> อม	<b>ู</b> ลบุคคลที่ติดต่อได้	<mark>»</mark> ข้อมูลเ	ว <mark>ลาทวีด</mark> ูณ	» ข้อมูลอื่นๆ	<mark>» ป</mark>	ระวัติการดำรงตำแหน่งและการรับเงินเดือน	» ประวัติการลา	» ประวัติทางจริยธรรม	มและ <mark>จรรยา</mark>		
<mark>»</mark> การ	เปลี่ยนชื่อ-สกุล	<mark>»</mark> นับอายุ	ุเราชการต่อเนื่อง								
	ส่งออก										
รั้งที่	วันที่เริ่มทดลอง	วันที่สิ้นสุด	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	สถานะ	เอกสารอ้างอิง	ลงวันที่		
		100		100000000000000000000000000000000000000	ปฏิบัติการ	And a second sec	พ้นการทดลองราชการ	544/2563	24 ส.ค. 2563		

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ข้อมูลครอบครัว)

Department of h กรมอนามัย ระชาวระสาสาชา	ealth				M		-	Ż				
กลับ 🗲	เลขที่ดำแหน่ง :			ประเภ	ทบุดคล : ข้าราชการ							
	ชื่อ-สกุล :	in the set			<b>สถานะ :</b> ปกติ							
ตำแห	น่งในสายงาน(กรอบ) :	1000		<mark>ตำแหน่งทางกา</mark>	รบริหาร : -							
	<mark>ประเภทต</mark> ำแหน่ง : วิชาการ			ระดับตำแหเ	iง(กรอบ) ปฏิบัติการหรือชำนาญกา	5						
	ด้านความเชี่ยวชาญ :		สาขาดวามเชี่ยวชาญ : -									
	สายงาน :			ช่วงระดับ	มตำแหน่ง -							
ick ข้อมูลครอบครัว	สังกัดตามกฎหมาย :	1 Inter		สังกัดตามมอบหร	มายงาน : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเข	ดเมือง						
ข้อมูลทั่วไป	» ตำแหน่งปัจจุบัน	» ข้อมูลการศึกษา	» ข้อมูลความดีความชอบ		» ประวัติการรับเงินเดือน	<mark>» ประวัติกา</mark>	เรลาศึกษา					
ข้อมูลที่อยู่	» ประเภทเงินพิเศษ	» ข้อมูลทดลองราชการ	» ประวัติช่วยราชการ/ปฏิ	บัติหน้าที่	» ประวัติสวัสดิการเงินกู้	<mark>» ป</mark> ระวัติกา	รรับเครื่องราช <sup>ุ</sup>					
ข้อมูลครอบครัว	<mark>» บำเหน็จตกทอด</mark>	» ข้อมูลถึงแก่กรรม	» ประวัติรักษาราชการ/รัก	<mark>เษาการแทน</mark>	» ประวัติการฝึกอบรม	<mark>» ประวัต</mark> ิทา	เงวินัย					
ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อได้ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล	» ข้อมูลเวลาทวีคูณ » นับอายุราชการต่อเนื่อง	» ข้อมูลอื่นๆ	» ประวัติการดำรงตำแหน่ง	มและการรับเงินเดือน	<mark>» ป</mark> ระวัติการลา	<mark>»</mark> ประวัติทา	เงจริยธรรมและจรรยา					
🕽 เพิ่มข้อมูลครอบครัว 😡ลบรายกา	รที่เลือก 😰ส่งออก											
ลำดับ ความสัมพันธ์	ชื่อ-	นามสกุล	วันเดือนปีเกิด	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์เค	เลื่อนที่	สถานภาพ					
1 บิดา	the state of the second			1.00.00			1.000	17				
2 มารดา	And the second sec							17				
	ายการต่อหน้า : 20 🔹						รายการที่ 1 - 2 จ	จาก 2 รายกา				

### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



# ประวัติส่วนตัว (ประวัติการฝึกอบรม)

ระบบ Depart Trailauraite Trailauraite	งานบุคลากร nent of health						N M		
กลับ 🗲	,	เลขที่ตำแหน่ง :					ประเภทบุคคล : ข้าราชการ		
		ชื่อ-สกุล :					สถานะ : ปกติ		
	ตำแหน่งในสา	ายงาน(กรอบ) :	i de la	and the second sec		ຕຳ	แหน่งทางการบริหาร : -		
	ปร	ะเภทตำแหน่ง :	วิชาการ				<b>ระดับตำแหน่ง(กรอบ)</b> ปฏิบัติการหรือชำนาญการ		
	ด้านคว	วามเชี่ยวชาญ :			Click ประวัติการฝึกวมรม		สาขาความเชี่ยวชาญ : -		
		สายงาน :					ช่วงระดับตำแหน่ง -		
	สังกัด	เตามกฎหมาย :		and and		สังห	<b>า้ดตา</b> มมอบหมายงาน : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขด	เมือง	
<mark>»</mark> ข้อมูลทั่วไป	<b>»</b> 6	ำแหน่งปัจจุบัน		» ข้อมูลการศึกษา	<mark>»</mark> ข้อมูลความดีความชอบ		» ประวัติการรับเงินเดือน	<mark>» ประวัติการ</mark> ส	ลาศึกษา
» ข้อมูลที่อยู่	» 1	lระเภทเงินพิเ <mark>ศษ</mark>		» ข้อมูลทดลองราชการ	<mark>» ประวัติช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าท</mark> ี่		» ประวัติสวัสดิการเงินกู้	<mark>»</mark> ประวัติการช	รับเครื่องราชฯ
» ข้อมูลครอบครัว	>> 1	ำเหน็จตกทอด		» ข้อมูลถึงแก่กรรม	» ประวัติรักษาราชการ/รักษาการแทน		🔷 ประวัติการฝึกอบรม	<mark>» ประวัต</mark> ิทาง <sup>:</sup>	วินัย
» ข้อมูลบุคคลที่ติดต่อ	ได้ » 2	<b>ม้อมูลเวลาทวีคูณ</b>		» ข้อมูลอื่นๆ	» ประวัติการดำรงตำแหน่งและการรับเงินเ	เดือน	<mark>» ป</mark> ระวัติการลา	» ประวัติทาง	จริยธรรมและจรรยา
<mark>≫</mark> การเปลี่ยนชื่อ-สกุล	<mark>≫</mark>	<b>มับอายุราชการต่</b> ะ	อเนื่อง						
投 เพิ่มบันทึกประวัติการฝึก	อบรม 🔄ส่งออก								
ลำดับ เริ่ม วัน เดือน ปี	ถึง วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	ประเภท		หลักสูตร	รุ่น	ที่ หน่วยงานที่จัด		ผู้บันทึก ไฟล์
1 9 พ.ย. 2563	13 พ.ย. 2563		อบรม ห	เล้กสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี		2	วิทยาลัยการสาธารณสุขสีรินธร จังหวัดยะลากับสำนักงานเร	ขดสุขภาพที่ 12	งานเจ้าหน้าที่
2 19 ธ.ค. 2565	21 ธ.ค. 2565		อบรม โ	ครงการพัฒนาสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ ด้าน	คุณธรรม จริยธรรม (Moral & Ethics Coach)	-	กองการเจ้าหน้าที		งานเจ้าหน้าที่
( ( 1 )	🕅 รายการต่อง	หน้า : <sub>20</sub> 🔹							รายการที่ 1 - 2 จาก 2 รายการ



# ประวัติส่วนตัว (การเปลี่ยนชื่อ-สกุล)

กลับ 🗲 ตำแ	เลขที่ตำแหน่ง : ชื่อ-สกุล : หน่งในสายงาน(กรอบ) :	at a large			ประเ ตำแหน่งทางก	ภทบุคคล : ข้าราชการ สถานะ : ปกติ ารบริหาร : -		
	ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ ด้านความเชี่ยวชาญ : สายเวน :				ระดับตำแห สาขาความเ ช่วงระด้	หม่ง(กรอบ) ปฏิบัติการหรือชำนาญกา ชี่ยวชาญ : - วันคำแนะน่ง -	5	
ck การเปลี่ยนชื่อ-สกุ ไ	ล สังกัดตามกฎหมาย :	in an in the last	in in		สังกัดตามมอบเ	หมายงาน : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขเ	ดเมือง	
≫ ข้อมูลทั่วไป ≫ ข้อมูลที่อยู่ ≫ ข้อมูลครอบครัว ≫ ข้อมูลบุคคลที่ติดตาวได้ ≫ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล	≫ ตำแหน่งปัจจุบัน ≫ ประเภทเงินพิเศษ ≫ บำเหน็จตกทอด ≫ ข้อมูลเวลาทวีดูณ ≫ นับอายุราชการต่อเนื่อง	» ข้อมูลการศึกษา » ข้อมูลทดลองราชกา » ข้อมูลถึงแก่กรรม » ข้อมูลอื่นๆ	≫ ข้อมูลความดี ร ≫ ประวัติช่วยรา ≫ ประวัติรักษาร ≫ ประวัติการดำ	เ้ความชอบ าชการ/ปฏิบัติหน้าท์ ราชการ/รักษาการเ ารงตำแหน่งและการ	ทน รับเงินเดือน	» ประวัติการรับเงินเดือน » ประวัติสวัสดิการเงินกู้ » ประวัติการฝึกอบรม » ประวัติการลา	≫ ประวัติการ ≫ ประวัติการ ≫ ประวัติทาง ≫ ประวัติทาง	รลาศึกษา รรับเครื่องราชฯ งวินัย งจริยธรรมและจรรยา
เพิ่มประวัติการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทำดับ ประเภท	่≽ส่งออก ทการเปลี่ยนชื่อ-สกุล	วันที่เปลี่ยน	คำนำหน้าเดิม	ชื่อเดิม	นามสกุลเดิม	คำนำหน้าใหม่	ชื่อใหม่	นามสกุลใหม่
ม่พบข้อมูล กรุณาค้นหาข้อมูลใหม่ K < 1 > M	รายการต่อหน้า : 20 💌							รายการที่ 0 - 0 จาก 0 รา

f 🖸 🔽 🕞 🛞 http://mwi.anamai.moph.go.th



# คำนวณบำเหน็จบำนาญ

กรมอนามัย
สถาบันพัฒนาสขภาวะเขตเมือง



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛ ֎ http://mwi.anamai.moph.go.th



### การลา (รายการการลา)

ระบบงานบุคลากร Department of health ระสมหาร์ไป						5		Ċ	) ເວລາ 17:28	🕑 ออกจากระบบ
MAIN MENU	รายการการลา									P3202-01
ประวัติส่วนดัว										
คำนวณบำเหน็จบำนาญ		วันที่	: 1/10/2567	Ê	ถึงวันที่ 30/9/2568	<b>F</b>				
การลา	lick รายการการลา	แสดงข้อมูล : 🔍 ทั้ง	งหมดOการลา	 ⊃ยกเลิกการลา						
รายการอนุมัติการลา		<mark>ดันหาโดย :</mark> ประเภ	าทการลา	•	ค้นหาข้อมูล 🔎		สรุปวันลา			
สรุปวันลา พิมพ์แบบในลา	🛟 เพิ่มวันลา 🧹	<ul> <li>2. Click เพิ่มวันลา</li> </ul>								
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺	ลำดับ ประเภทการเ	กา เริ่มต้น	สิ้นสุด จำน	เวน(วัน) สถานะ	ผู้อนุมัติ	ยกเลิกการ	ไฟล์แนบ	ใบลา	แก้ไข ลบ	-
ผู้รับการประเมิน	1 ลาป่วย	26/11/2567 2	6/11/2567	1.0 อนมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	ล่า		4		
ขอมีบัตร	2 ลาป่วย	22/11/2567 2	2/11/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	6		×		
ติดตามงาน	3 ลาป่วย	31/10/2567 3	1/10/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	6		×		
เปลี่ยนรหัสผ่าน	4 ลาป่วย	24/10/2567 2	4/10/2567	1.0 อนุมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	6		4		
	5 ลาป่วย	17/10/2567 1 ครึ่งบ่าย ค	7/10/2567 เริ่งบ่าย	0.5 อนุมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคน่าชัยสิริ	6		×		
	6 ลาป่วย	10/10/2567 1 ครึ่งเช้า ค	0/10/2567 เริ่งเช้า	0.5 อนุมัติแล้ว	นางสาวเกศรา โชคนำชัยสิริ	4		A		
		รายการต่อหน้า : 20 🔹					รายก	ารที่ 1 - 6	จาก 6 รายการ	



### การลา (รายการการลา)

**กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

MAIN MENU	รายการการดา		P3202-0103
ประวัติส่วนตัว			
คำนวณบำเหน็จบำนาญ	เพิ่มข้อมูลวันลา		
การลา	* E*10403533*		
รายการการลา	a * Tis∿P(INU 1900 I •	ลากจลวนตว	
รายการอนุมัติการลา	เรยน* :	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	
สรุปวันลา	สาเหตุการลา/หมายเหตุ :	ระบุสาเหตุการลา	
พิมพ์แบบใบลา	วันที่เริ่มต้น* :	: 5/1/2568 🚔 เด็มวัน 🔽	
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💽	≝		
ผู้รับการประเมิน	วนทลนลุด^ :	[ 5/1/2508 ] 💼 เดิมวัน	
ขอมีบัตร	รวมวันหยุดหรือไม่ :	ุ ⊖รวมวันหยุด	
ติดตามงาน		ยังไม่เคยมีการลากิจส่วนตัว	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	จำนวนวันลาทั้งหมด :	0.0 วัน	
	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :	ระบูที่อยู่ที่ติดต่อได้	
	เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ :	ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้	
	ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 1.	
	ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 2.	
	ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3 :	กรุณาเลือก ผู้ปฏิบัติงานแทนคนที่ 3.	
	ผู้อนุมัติที่ 1* :	9	
	ผู้อนุมัติที่ 2* :	8	
	แนบเอกสาร :	Select	
	3. ระบุข้อมูลเสร็จแล้วกดบัเ	(รองรับไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB เท่านั้น) <mark>นทึก →→→→</mark> บันทึก 🛃 กลับหน้าหลัก ←	

กรบอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี โ๏ฺ๛ฺ๛๏ http://mwi.anamai.moph.go.th



## ลำดับการอนุมัติการลาในระบบงานบุคลากร



f 🖸 🔽 🖻 🛞 http://mwi.anamai.moph.go.th



### การลา (สรุปวันลา)

**กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง



#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี ┠ํ๏ Ӯ ◙ ֎ http://mwi.anamai.moph.go.th



# การลา (สรุปวันลา)

OF PUBLIC									4
กรมอนามัย สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	ระบบงานบุคลากร Department of health					Nr.		0 וזגע 17:29	🕐 ออกจากระบบ
	MAIN MENU	สรุปวันลา							P3202-0108
	ประวัติส่วนตัว								
	ดำนวณป่าเหน็จบำนาญ		ปี : <sub>2568</sub>		-				
	การลา 🔺								
	รายการการลา						📓		
	รายการอนุมัติการลา		ประเภท		สิทธิ์การลา	จำนวนที่ใช้ไป	คงเหลือ		
	สรุปวันลา		ลาป่วย	จำนวนวัน		5			
	พิมพ์แบบใบลา			จำนวนครั้ง		6			
	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺		ลากิจส่วนตัว	จำนวนวัน					
				จำนวนครั้ง					
	* ขอบี่บัตร		ลาพักผ่อน	จำนวนวัน	11		11		
	- Anno			จานวนครง	00		00		
	וואס או איז		<b>ต.</b> เคตรณภัตร	จำนวนวน	90		90		
	เปลยนรหสผาน		อาไปช่วยเหลือภริยาที่ดออดบตร	จำนวนวัน	15		15		
				จำนวนครั้ง					
			ลาอุปสมบท	จำนวนวัน	120		120		
				จำนวนครั้ง					
			ลาประกอบพิธีฮัจย์	จำนวนวัน	120		120		
				จำนวนครั้ง					
			ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล	จำนวนวัน					
				จำนวนครั้ง					
			ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	จำนวนวัน	1,460		1,460		
			<u>ออคิอคอมต่สมร</u> ส	จานวนครง	720		720		
			ด เดยต เมตุสมวส	งานานาน	720		720		
			อาไปถือตีอและปฏิบัติธรรม	จำนวนวัน					
				จำนวนครั้ง					
			ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	จำนวนวัน	365		365		
				จำนวนครั้ง					
			มาสาย	จำนวนครั้ง					

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ฺ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



## การลา (พิมพ์แบบใบลา)

🕋 ระบบงานบุคลากร					付 เวลา 17:30	也 ออกจากระบบ
Department of health กระหองกะสาย				V Vr V		
MAIN MENU	แบบใบลา					P3202-0109
ประวัติส่วนตัว						
ดำนวณป่าเหน็จบ่านาญ		แบบใบลา				
การลา 💽		ประเภทใบอา	: อาปาย			
รายการการลา						
รายการอนุมัติการลา			ลาบวย	-		
สรุปวันลา Click	พมพแบบใบลา		ลากจสานตา			
พิมพ์แบบใบลา			8 IM/IND12			
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💽			ล เพลยตบุตร อาไปร่วยแหลือกริยาที่คออดบุตร			
ผู้รับการประเมิน			ลาก็จส่านด้าเพื่อเอี้ยงดนตร(หกิง)			
ขอมีบัตร			ลาองไสมงเท			
80 mol 100			ลาประกอบพิธีสัจย์			
มดีตามายาน			ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล			
เปลี่ยนรหัสผ่าน			ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ			
			ลาติดตามคู่สมรส			
			ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม			
			ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ			
			ใบขอยกเลิกวันลา			
			รายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง			
			ประเทศ			
			แบบใบลาอยู่ปฏิบัติงานต่อในองค์การระหว่าง			
			ประเทศ			

### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊛ http://mwi.anamai.moph.go.th



### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ระบบงานบุคลากร Department of health			(18:01	🕑 ออกจากระบบ
MAIN MENU ประวัติส่วนดัว คำนวณปาเหน็จปานาญ การลา	ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ -> ผู้รับการประเมิน 2. Click เพิ่มข้อมูล ดันหาโดย : <sub>ปีงบประมาณ</sub> 🔹 2568	ค้นหาข้อมูล 🔎		P5103-07.01
รายการการลา รายการอนุมัติการลา สรุปวันลา	<ul> <li>พิมช้อมูล</li> <li>ปีงบประมาณ ครั้งที่ ชื่อผู้รับการประเมิน ผลการประเมิน</li> <li>ไม่พบข้อมูล กรุณาคันหาข้อมูลใหม่</li> </ul>	ระดับผลการประเมิน	สถานะ คัดลอ	n
<ul> <li>พิมพ์แบบใบลา</li> <li>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ </li> <li>ผู้รับการประเมิน</li> <li>ขอมีบัตร</li> <li>ติดตามงาน</li> <li>เปลี่ยนรหัสผ่าน</li> </ul>	■ 1.Click ผู้รับการประเมิน			

#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุvภาพดี f ๏ ᢦ ๛⊗ http://mwi.anamai.moph.go.th



# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลของผู้รับการประเมิน)

ระบบงานบุคลากร Department of health		🕹 👘 ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้รับการประเมิน -> ข้อมูลของผู้รับการประเมิน	P5103-07.01.01
บระวทสงนทร	ข้อมอของผรับการประเมิน แบบประเมินผอสัมกทธิ์ของงาน แบบประเมินสมธรถนะ แผนพัฒนาผอการปฏิบัติงาน	157/11/000
01501	ปังบุประมาณ : 2568	รอบการประเมิน : 1 (ตุลาคม - มีนาคม)
52002502522	ชื่อผู้รับการประเมิน :	
รายการอนมัติการอา	ตำแหน่ง :	<b>ระดับตำ</b> แหน่ง : ปฏิบัติการ
สรปวันลา	สังกัด :	84
พิมพ์แบบใบลา	6	เงินเดือน :
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺	enderstand in south	
ผู้รับการประเมิน		. เลือกชื่อหัวหม้ากลุ่มงาน
ขอมีบัตร	<b>หน่วยงาน/สังกัด :</b> สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง(มอบหมายงาน)	
ติดตามงาน	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : โปรดระบุ	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	ตำแหน่ง :	
	ระดับตำแหน่ง :	
	หน่วยงาน/สังกัด : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง(มอบหมายงาน)	เลอกชอรองผู้อานวยการที่ทากบดูแลแตละแทงภารทร
	ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ใม่กำหนด	<b>v</b>
	ตำแหน่ง :	
	ระดับตำแหน่ง :	
		🚄 เลือกชื่อผู้อำนวยการ
	หน่วยงาน/สังกัด : สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง(มอบหมายงาน)	
	ชื่อผู้บังดับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น : ในการบด	
	ศาสนุญ . ระดับต่ำแหน่ง '	
	มันทึก 🔮 ย	เกเล็ก 🥝
	Copyright © 2011 Department of Health. All RIGHTS RESER Best Screen Resolution 1280X1024px and IE10+	RVED.

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f ๏ ᢦ ฺ ๏ ֎ http://mwi.anamai.moph.go.th



# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

🙈 ระบบงานบุคลากร	18:24 ראכו 🖞	也 ออกจากระบบ
Department of health		
	ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	P5103-07.01.02
บระวดสวนดว	ข้อมอของผู้รับการประเมิน แบบประเมินผอสัมอทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผอการปฏิบัติงานรายบดดอ	
การลา		
รายการการลา	ราย / และรู้เสียงอาการการและการการการการการการการการการการการการการก	
รายการอนุมัติการลา	aำดับ <sup>งาน</sup> ผลสะเรงชอยง ดัวชี้วัดผลงาน น้ำหนัก เป้าหมาย ผลงาน <u>1 2 3 4 5</u>	
สรุปวันลา	งาน/ผลสำเร็จของงาน*: <sub>งาน/ผลสำเร็จของงาน</sub>	
พิมพแบบใบลา		
บระเมนผลการบฏบตร เขการของขาร เขการ 🦳 ผู้รับการประเมิน	กรายเรายุสะเอยิติดอมู่สตวิจวิติที่เตริบิมอิบิหมาย	
ขอมีบัตร		
ติดตามงาน	ĴÂ · ¶sicos	
เปลี่ยนรหัสผ่าน		
	บระเพณฑาษทาสตร : (มระบุ	
	คารบรอง: [มระบุ	
	ี⊔ยุทธศาสตร์ของกรมอนามัย	
	ี่⊔ิภารกิจอีนๆ ของสำนัก/กอง/สูนย์	
	ี่ ∪ึงาน/ภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	
	<b>ดัวชีวัดผลงาน*:</b>	
	น้ำหนักร้อยละ*: น้ำหนักร้อยละ	
	หน่วยวัด : โครงการ	
_	ผลงาน*: ผลงาน	
รายละเอียดตัวชี้วัด	ประจำปีงบุประมาณ 2568 รอบ 5 เดือนแแรก	
https://mui.ong	mai mach ag th/th/mwi-sor/ $215361$	
mups.//mwi.ana		



# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน)

สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

เป้าหมาย 1* :	เป้าหมาย 1
รายละเอียดเป้าหมาย 1* :	รายละเอียดเป้าหมาย 1
เป้าหมาย 2* :	. เป้าหมาย 2
รายสะเอยตเยาหมาย 2" :	รายละเอียดเป่าหมาย 2
เป้าหมาย 3* :	เป้าหมาย 3
รายละเอียดเป้าหมาย 3* :	รายละเอียดเป้าหมาย 3
	- Januar I
เบาหมาย 4≃. รายอะเอียดเป้าหมาย 4≃.	เบาหมาย 4 รายอะเร็กอเป็นแบบ 4
	3 TUNGADUNALI INA TU 4
เป้าหมาย 5* :	เป้าหมาย 5
รายละเอียดเป้าหมาย 5* :	รายละเอียดเป้าหมาย 5
ระยะเวลาสิ้นสุด	ระยะเวลาสิ้นสุด
	แป้าหมาย 1 เป็นเป้าหมายหลัก
สำนาน	
	∨เป๋าหมาย 5 เป็นเป๋าหมายหลัก
Click ເມັນກິດ 🛥	บันทึก 🐮 ยกเลิก 🧭
ไม่พบข้อมูล กรุณาคันหาข้อมูลใหม่	
รวม	
	ດວັນນະບ້ານວັດ 📥

#### กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุงภาพดี f 🖻 💟 🕞 🛞 http://mwi.anamai.moph.go.th



## การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินสมรรถนะ)

ระบบงานบุคลากร Department of health	รั () เวลา 18:52 () เวลา 18:52 () เวลา 18:52 () เวลา 18:52 () เวลา 18:52	ากระบบ
MAIN MENU ประวัติส่วนตัว คำนวณป่าเหน็จปานาณ	ผู้รับการประเมิน -> แบบประเมินสมรรถนะ Click เพิ่มข้อมูล ข้อมูลของผู้รับการประเมิน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	03-07.01.03
การลา 🔊	<ul> <li></li></ul>	
สรุปวันลา พิมพ์แบบใบลา ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺	ไม่พบข้อมูล กรุณาค้นหาข้อมูลใหม่ บันทึก 🔮 กลับหน้าหลัก ✦	
ผู้รับการประเมิน ขอมีบัตร ติดดามงาน		
เปลี่ยนรหัสผ่าน		



### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินสมรรถนะ)

**กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

MAIN MENU	ผู้รับการประเมิน -> แบง	บประเว๋	็นสมรรถนะ				P5103-07
ประวัติส่วนตัว				2			
ดำนวณป่าเหน็จบำนาญ			1. Clicklaans	รายการสมรรถนะทงหมด			
การลา						الا ا	
รายการการลา		ล่าดั	บประเภท	สมรรถนะ	ระดบา กำหน	ท คำอธิบาย เด	
รายการอนุมัติการลา สรปวันลา		1	สมรรถนะหลัก	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	
พิมพ์แบบใบลา ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💽		2	สมรรถนะหลัก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - มีความมานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลา อย่างถูกต้อง	
ผู้รับการประเมิน พรณีเว้าร		3	สมรรถนะหลัก	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
ขอมบตร ติดดามงาน เปลี่ยนระรัสผ่าน		4	สมรรถนะหลัก	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระดือรือรันในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เส	
ราชยุกรงมชพ I ห		5	สมรรถนะหลัก	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็น มิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามในรายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	
		6	สมรรถนะหลักของกรม	การขึ้นำเชิงกลยุทธ์	1	- สื่อสาร ขี้แจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้ อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่ เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร โดยใช้วิธีการ สื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	
		7	สมรรถนะหลักของกรม	การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	1	- ทบทวน ตรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อนร่วมงาน ภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่ กำหนด - ติดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่าเสมอจนงานที่มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	
		8	สมรรถนะหลักของกรม	การปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและอนามัย สิ่งแวดล้อม	1	- ดำเนินการดามมาตรการ/แนวปฏิบัติบัติการ พร้อมทั้งดรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับประสิทธิภาพงานของดนเองที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ - กระดือรือรัน และมี ส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ	
		9	สมรรถนะหลักของกรม	การประเมิน	1	แสดงการสืบค้นและจำแนกข้อมูลเบื้องต้น ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้อง กับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะรัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ไต้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียตรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มี คุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องดันให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย	



### การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบประเมินสมรรถนะ)

**กธมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

<b>NSNONTĂU</b> Broadmant of heath						
MAIN MENU	ผู้รับการประเมิน -> เ	แบบประ	เมินสมรรถนะ			
ประวัติส่วนตัว						
คำนวณป่าเหน็จป่านาญ	ข้อมูลของผู้รับการ	รประเมิน	แบบประเมินผลสัม	เฤทธิ์ของง	งาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	
การลา 🖻	1	👍 เพิ่ม:	ข้อมูล 😳ลบรายการที่เ	ลือก	3. กรอกค่าน้ำหนักร้อย	ละ
รายการการลา รายการอนุมัติการลา		🗌 ลำ	ดับ สมรรถนะ	ระดับที่ กำหนด	คำอธิบาย	น้ำหนักร้อยละ
สรุปวันลา พิมพ์แบบในอา		□ 1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - มีความมานะ อตทน ขยันหมั่นเพียร และตรงต่อเวลา - มีความรับ ผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายและส่งงานได้ตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง	0.00
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🕒	]	2	บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ รวดเร็ว - ตอบข้อซักถามใน รายละเอียดของงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	0.00 🗙
ผู้รับการประเมิน ขอมีบัตร		3	การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	1	แสดงความสนใจและติตตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของดนหรือที่เกี่ยวข้อง ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - กระตือรีอรันในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ไหม่ๆ ในสาขาอาชีพของดนที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เส	0.00 🗙
ติดตามงาน เปลี่ยนรหัสผ่าน		_ 4	การยึดมั่นในความถูก ต้องชอบธรรม และ จริยธรรม	1	มีความสุจริต ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องดามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิด เห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	0.00 🗙
		5	การทำงานเป็นทีม	1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ดังนี้ - สนับสนุนการดัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	0.00 🗙
		6	การประเมิน	1	แสดงการสืบด้นและจำแนกข้อมูลเบื้องด้น ตามพฤติกรรมบ่งขี้ ดังนี้ - สืบเสาะแสวงหาข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ตามมติคณะ รัฐมนตรี ความรู้ ที่เกี่ยวข้องให้ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และสรุปประเด็นสำคัญที่ครบถ้วน - มีความละเอียตรอบคอบ ตรวจสอบความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้ง จำแนก จัดหมวดหมู่ข้อมูล ความรู้เบื้องด้นให้สามารถใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย ของงานที่ได้รับมอบหมาย	0.00 🗙
		0 7	การชี้นำเชิงกลยุทธ์	1	- สื่อสาร ขึ้แจง ให้ข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน ได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น - เข้าใจ ประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กร พื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายนอก องค์กร โดยใช้วิธีการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์ในการผลักตัน ภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	0.00 🗙
		8	การปฏิบัติการส่ง เสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม	1	- ตำเนินการตามมาดรการ/แนวปฏิบัติบัติการ พร้อมทั้งตรวจสอบและปรับปรุง เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือ วิธีการใหม่ๆในการยกระดับ ประสิทธิภาพงานของตนเองที่รับผิดขอบอย่างสม่าเสมอ - กระดือรือรัน และมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ทั้งในการเสนอข้อคิดเห็น ร่วมลงมือปฏิบัติ ภารกิจในภาพรวมของทีมงาน และองค์กร จนงานบรรลุความสำเร็จ	0.00 🗙
		9	การบริหารจัดการ อภิบาลระบบ	1	- ทบทวน ดรวจสอบ และจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในงานที่ดนเองรับผิดชอบได้ โดยไม่รีรอ หรือเพิกเฉย - ให้ความร่วมมือกับทีมงาน เพื่อนร่วม งาน ภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนการตำเนินงานจนบรรลุเป้าหมายที่กำหนด - ดิดตาม กำกับ ประเมิน งานของตนเอง อย่างสม่ำเสมอจนงานที่ มอบหมายบรรลุผลสำเร็จ	0.00 🗙





# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล)

**กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

NAN MENU	ระบบงานบุคลากร Department of health		<u>↓</u>	👌 เวลา 18:53 🕐 ออกจากระบบ
utzisałuje         unujzubiausze         unujzubiaus	MAIN MENU	ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัดึงานรายบุคคล		P5103-07.03-24
nran <ul> <li></li></ul>	ประวัติสวนด้ว คำนวณป่าเหน็จป่านาญ	Click โฟมป์อมูล ข้อมูลของผู้รับการประศาน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินสมรรถนะ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติ	งานรายบุคคล	
11/01/101641       Information (and interviewant)	การลา	🕹 เพิ่มข้อมูล 😡 ลบรายการที่เลือก		
argifuan fusukusulan lutsuhuanus/gifuforususes/sysum fuforusukanus fuforusukanus fuforusukanus tutorus	รายการการลา รายการอนุมัติการลา	สำดับประเภท สมรรถนะ หัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) ไม่พบข้อมูล กรณาค้นหาข้อมูลใหม่	วิธีการพัฒนา ข่	วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
ม่ระมันหลากรม่ฏิมัติรายการของข่ารายการ ▲ #วิมากาประเมิน อดอัมซิส ด้องามงาน เปลื่อนาทัดส่าน	สรุปวันลา พิมพ์แบบใบลา	กลับหน้าหลัง	n 🔶	
ผู้มีการประเมิน         แล่มัดร         สัดตามงาน         เปลี่ยนหรังสถาน	ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 🔺			
มล์มันร         ดัดสามงาน         เปลี่ยนรภัสผาน	ผู้รับการประเมิน			
สิดสามงาน           เปลี่ยนรหัสผ่าน	ขอมีบัตร			
	ติดตามงาน			
	เปลี่ย <mark>น</mark> รหัสผ่าน			

f 🖸 🔽 🕞 🛞 http://mwi.anamai.moph.go.th



# การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล)

**กรมอนามัย** สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ระบบงานบุคลากร Department of health Reserved disease			(ชั) เวลา 18:53 (ชี) ออกจากระบบ
MAIN MENU	ผู้ประเมิน -> แผนพัฒนาผลการปฏิบัดิงานรายบุคคล		P5103-07.03-24
ประวัติส่วนตัว			
ดำนวณป่าเหน็จป่านาญ	ดวามรู้ทักษะ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา : <sub>ความรู้</sub>	<u> </u>	
การลา	<b>สมรรถนะ</b> : ความรู้ที่สนับสนุนการดำเนินงาน	กี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข (LAW)	
รายการการลา	ี่⊡อื่นๆ โปรดระบุ		
รายการอนุมตการลา สรปวันลา	หัวข้อ/ประเด็น/เรื่องที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) :		
พิมพ์แบบใบลา	กรอกรายละเ	อียดแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ 💽			
ผู้รับการประเมิน			
ขอมีบัตร	วิธีการพัฒนา : วิธีการพัฒนา		
ติดตามงาน			
เปลี่ยนรหัสผ่าน			
	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา : ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา		
		🕨 บันทึก 🔮 กลับหน้าหลัก 🗲	
รหัสความรู้ สมรรถบ <u>https://mwi.anam</u>	ะ พัฒนารายบุคคล ai.moph.go.th/th/hrm/206300		
	กรมอนามัยส่งเสริม	ให้คนไทยสุงภาพดี	

f 🖻 🔽 🖻 🛞 http://mwi.anamai.moph.go.th

